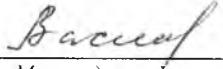


«СОГЛАСОВАНО»		«УТВЕРЖДАЮ»	
<p>ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ</p> <p>ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ «ТАРБАГАТАЙСКИЙ СОЦИАЛЬНО- РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ» ***</p> <p>671110, Бурятия респ., Тарбагатайский р-н, с.Тарбагатай, ул.Лощенкова, 1 тел./факс: 8 (30146) 55-2-87</p>		<p>ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ «ТАРБАГАТАЙСКИЙ СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ» (ГУСО «Тарбагатайский СРЦН») ***</p> <p>671110, Бурятия респ., Тарбагатайский р-н, с.Тарбагатай, ул.Лощенкова, 1 тел./факс: 8 (30146) 55-2-87; адрес эл.почты: tarbagat_srcn@minsoc-buryatia.ru</p>	
<p>Председатель первичной профсоюзной организации ГУСО «Тарбагатайский СРЦН»:</p> <p>Васильева В.П.</p>	 <p><i>Место для подписи</i></p>	<p>Директор ГУСО «Тарбагатайский СРЦН»</p> <p>Китаева Е.И.</p>	 <p><i>Место для подписи</i></p>
<p>Приказ об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка ГУСО «Тарбагатайский СРЦН» в новой редакции от « <u>27</u> » <u>ноября</u> 20 <u>15</u>. г. № <u>122/1-09</u> (вступают в юридическую силу с 01.02.2016г.)</p>			

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«ТАРБАГАТАЙСКИЙ СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР
ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ»

(новая редакция)

с.Тарбагатай
2015

ГУСО «Тарбагатайский
социально-реабилитационный
центр для несовершеннолетних»

ОГЛАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ I.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
РАЗДЕЛ II.	ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ	4
РАЗДЕЛ III.	ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ	5
РАЗДЕЛ IV.	ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ	6
РАЗДЕЛ V.	РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	7
РАЗДЕЛ VI.	ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА	10
РАЗДЕЛ VII.	ДИСЦИПЛИНА ТРУДА	10
РАЗДЕЛ VIII.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	11

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка государственного учреждения социального обслуживания «Тарбагатайский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее по тексту именуемые как – Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя и работников, рабочее время и время отдыха, оплату труда, дисциплину труда, ответственность сторон трудового договора, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.2. Основные понятия, используемые в Правилах:

Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель.

Работники – физические лица, вступившие и состоящие в трудовых отношениях с ГУСО «Тарбагатайский СРЦН».

Работодатель – государственное учреждение социального обслуживания «Тарбагатайский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних», вступившее и состоящее в трудовых отношениях с работниками.

Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника Правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Представитель Работников – первичная профсоюзная организация ГУСО «Тарбагатайский СРЦН» (далее – Профсоюз).

Представитель Работодателя – директор ГУСО «Тарбагатайский СРЦН», а также уполномоченные им в установленном законодательством Российской Федерации порядке лица.

1.3. Настоящие Правила разработаны на основании действующего трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются представителем работодателя в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, - совместно или по согласованию с представителем работников.

РАЗДЕЛ II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с трудовым законодательством.

2.2. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.3. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста 18 лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.6. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (при его наличии).

2.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.11. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.12. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса РФ.

РАЗДЕЛ III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- требовать от работников соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

РАЗДЕЛ IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

ГУСО "Тарбагатайский
социально-реабилитационный
центр для несовершеннолетних"

РАЗДЕЛ V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. **Рабочее время** - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. **Время отдыха** - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

5.3. Продолжительность ежедневной работы/смены устанавливается:¹

5.3.1. Работникам, работающим по режиму пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями при нормальной продолжительности рабочего времени (не более 40 часов в неделю)

Начало работы:	08 часов 00 минут
Перерыв для отдыха и питания:	12 часов 00 минут – 13 часов 00 минут
Окончание работы:	17 часов 00 минут
Рабочие дни:	Понедельник-пятница
Выходные дни:	Суббота, воскресенье

5.3.2. Работникам, работающим по режиму пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями при сокращенной продолжительности рабочего времени (не более 36 часов в неделю)

Начало работы:	08 часов 30 минут
Перерыв для отдыха и питания:	12 часов 00 минут – 13 часов 00 минут
Окончание работы:	16 часов 42 минуты
Рабочие дни:	Понедельник-пятница
Выходные дни:	Суббота, воскресенье

5.3.3. Работникам, работающим по сменному режиму рабочего времени

Продолжительность рабочего дня, в том числе время начала и окончания рабочего дня и перерыва для отдыха и питания, определяется графиками сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения представительного органа работников с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц.

Для работников, работающих по сменному режиму рабочего времени, применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом равным месяцу.

Продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не должна превышать нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один календарный месяц до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

¹ Примечание: Режимы рабочего времени, установленные пп.5.3.1.-5.3.2 Настоящего раздела, конкретизируются в трудовых договорах с работниками в соответствии с требованиями п.5.4 Раздела. Перечень должностей работников, работающих по сменному режиму рабочего времени (п.5.3.3 Раздела), см. в Приложении № 01 к Правилам. Указанный перечень должностей работников может изменяться в связи с изменением штатного расписания.

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечивается работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.²

На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.4. Продолжительность рабочего времени составляет:

5.4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени:	не более 40 часов в неделю (за исключением работников, для которых действующим законодательством или коллективным договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени).
5.4.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени:	
а) для работников, являющихся инвалидами I и II группы	не более 35 часов в неделю (с учетом особенностей, установленных ст.23 Федерального закона от 24.11.1995 N181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации")
б) для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда	не более 36 часов в неделю (с учетом особенностей, установленных ст.92 Трудового Кодекса РФ)
в) для женщин, работающих в сельской местности	не более 36 часов в неделю (Постановление ВС РСФСР от 01.11.1990 N298/3-1 "О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).
г) для педагогических работников	не более 36 часов в неделю (с учетом особенностей, установленных ст.333 Трудового Кодекса РФ)
д) для медицинских работников	не более 39 часов в неделю (с учетом особенностей, установленных ст.350 Трудового Кодекса РФ)
е) для других категорий работников.	В случаях, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.5. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в организации.

5.6. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. В связи с этим учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, ведется лицом, уполномоченным работодателем. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

² Примечание: Перечень таких работ, а также мест для отдыха и приема пищи см. в Приложении № 02 к Правилам.

5.7. Продолжительность ежегодного основного и дополнительного отпусков:

5.7.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	
а. работников, кроме работников имеющих право на ежегодный удлиненный основной отпуск	28 календарных дней
5.7.2. Ежегодный удлиненный основной отпуск	
а. педагогических работников, должности которых указаны в разделе I номенклатуры должностей, утвержденной Постановлением Правительства №678 от 08.08.2013г., работающих в организациях, оказывающих социальное обслуживание в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" (воспитатель, инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель и иные)	56 календарных дней
б. иных отдельных категорий работников	В соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами
5.7.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	
а. работников, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (в Республике Бурятия) в соответствии с Законом РФ от 19.02.1993 N 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях"	8 календарных дней
б. работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда (с учетом особенностей, установленных ст.117 Трудового Кодекса РФ).	7 календарных дней
в. работников с ненормированным рабочим днем (с учетом особенностей, установленных ст.119 Трудового Кодекса РФ). ³	3 календарных дня
г. работников, имеющих особый характер работы, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.	В соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами
д. Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.	В соответствии с Коллективным договором или локальным нормативным актом

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

³ Примечание: Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, см. в Приложении № 0.3 к Настоящим Правилам. Указанный перечень должностей работников может изменяться в связи с изменением штатного расписания.

РАЗДЕЛ VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6.1. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

6.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в организации системой оплаты труда.

Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются Положением об оплате труда работников, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.3. Выплата заработной платы работнику производится не реже чем каждые полмесяца – за первую половину месяца (период с 1-го по 15-е число) – 15-го числа этого месяца; за вторую половину месяца (период с 16-го по 30-е (31-е) число) – в последний календарный день этого месяца) посредством перечисления денежных средств (в российских рублях) на указанный работником лицевой счет в банке за счет работодателя.

6.4. Выплата заработной платы за первую половину месяца производится в размере не менее 43,5 процентов тарифной ставки (оклада) с учетом отработанного времени, а также с учетом установленных процентных надбавок и районных коэффициентов к заработной плате в связи с работой в местности, где в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате.

РАЗДЕЛ VII. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

7.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

7.2. Работодатель в соответствии со ст.191 Трудового Кодекса РФ поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- награждает почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии.

7.3. Работодатель в соответствии со ст.192 Трудового Кодекса РФ за совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Порядок применения дисциплинарных взысканий осуществляется в соответствии со ст.193 Трудового Кодекса РФ.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2-ух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.6. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1-ого месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2-ух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.10. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-ех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

РАЗДЕЛ VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, Настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, соглашениями, трудовым договором.

8.2. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.3. Трудовые споры сторон по вопросам соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка разрешаются по соглашению сторон трудового договора, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.4. Настоящие Правила вступают в юридическую силу с 01.02.2016г.

8.5. Изменения в Настоящие Правила могут вноситься в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

8.6. Действие Настоящих Правил распространяется на всех работников организации (ее филиала, представительства и иного обособленного структурного подразделения).

		ПРИЛОЖЕНИЕ № <u>01</u> к Правилам внутреннего трудового распорядка ГУСО «Тарбагатайский СРЦН» (новая редакция, 2015 год)
--	--	--

**Перечень должностей работников,
 работающих по сменному режиму рабочего времени
 в соответствии с п.5.3.3 Раздела пятого
 Правил внутреннего трудового распорядка
 ГУСО «Тарбагатайский СРЦН».**

В соответствии с штатным расписанием ГУСО «Тарбагатайский СРЦН», вступающим в юридическую силу с 01.02.2016г., утвержденного приказом директора №117/од от 12.11.2015г.:

№ п/п	Наименование должности	Наименование структурного подразделения
1.	Воспитатель	Отделение временного пребывания несовершеннолетних
2.	Младший воспитатель	Отделение временного пребывания несовершеннолетних
3.	Помощник воспитателя	Отделение временного пребывания несовершеннолетних
4.	Помощник воспитателя	Приемное отделение
5.	Повар	Организация питания
6.	Кухонный рабочий	Организация питания
7.	Сторож (вахтер)	Хозяйственное обслуживание зданий и территорий

ГУСО «Тарбагатайский
 социально-реабилитационный
 центр для несовершеннолетних»

		ПРИЛОЖЕНИЕ № 02 к Правилам внутреннего трудового распорядка ГУСО «Тарбагатайский СРЦН» (новая редакция, 2015 год)
--	--	--

**Перечень работ (должностей работников),
где по условиям производства (работы)
предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно,
вместе с Перечнем мест для отдыха и приема пищи для работников,
которым обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время
в соответствии с п.5.3.3 Раздела пятого Правил внутреннего трудового распорядка
ГУСО «Тарбагатайский СРЦН».**

В соответствии с штатным расписанием ГУСО «Тарбагатайский СРЦН», вступающим в юридическую силу с 01.02.2016г., утвержденном приказом директора №117/од от 12.11.2015г.:

№ п/п	Наименование должности	Наименование структурного подразделения	Место для отдыха и приема пищи
1.	Воспитатель	Отделение временного пребывания несовершеннолетних	Столовая (одновременно с воспитанниками)
2.	Младший воспитатель	Отделение временного пребывания несовершеннолетних	Столовая (одновременно с воспитанниками)
3.	Помощник воспитателя	Отделение временного пребывания несовершеннолетних	Столовая
4.	Помощник воспитателя	Приемное отделение	Столовая
5.	Повар	Организация питания	Столовая
6.	Кухонный рабочий	Организация питания	Столовая
7.	Сторож (вахтер)	Хозяйственное обслуживание зданий и территорий	Столовая

ГУСО «Тарбагатайский
социально-реабилитационный
центр для несовершеннолетних»

		ПРИЛОЖЕНИЕ № 23 к Правилам внутреннего трудового распорядка ГУСО «Тарбагатайский СРЦН» (новая редакция. 2015 год)
--	--	---

**Перечень должностей работников,
работающих по режиму ненормированного рабочего дня
в соответствии с Разделом пятым
Правил внутреннего трудового распорядка
ГУСО «Тарбагатайский СРЦН».**

В соответствии с штатным расписанием ГУСО «Тарбагатайский СРЦН», вступающим в юридическую силу с 01.02.2016г., утвержденным приказом директора №117/од от 12.11.2015г.:

№ п/п	Наименование должности	Наименование структурного подразделения
-	Перечень отсутствует	-

ГУСО «Тарбагатайский
социально-реабилитационный
центр для несовершеннолетних»

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

14. *четырнадцать*) листов
цифрами прописью

Должность *руководитель ГУСО Хабаровский СРЦН*

Подпись *И. П. Демиса*

« 27. » *Июль* 20 *15* г. М. П.

ГУСО Хабаровский
социально-реабилитационный
центр для несовершеннолетних